


# Digital SOP Governance & AI Documentation

## Deskripsi / Kata Pengantar

- Masih sering menemukan SOP yang terlalu panjang, formatnya tidak konsisten, sulit di-review, atau sudah berubah tetapi versi dokumennya belum jelas?
- Proses update SOP membutuhkan waktu lama karena harus membaca dokumen satu per satu, mencari perubahan, memperbaiki format, dan memastikan isi SOP tetap sesuai dengan proses yang berjalan?
- Gunakan AI untuk membuat pengelolaan SOP lebih cepat, rapi, dan terkontrol.
- Dalam training ini, peserta akan mempraktekkan bagaimana AI dapat membantu pekerjaan SOP mulai dari drafting, review, improvement, version control, knowledge management. AI digunakan sebagai work assistant untuk mempercepat pekerjaan, sementara review, approval, ownership, dan governance tetap berada pada pihak yang bertanggung jawab.
- Peserta akan belajar menggunakan AI untuk membantu menyusun draft SOP, menemukan bagian yang perlu diperbaiki, membandingkan perubahan antar versi, dan mengubah informasi dalam SOP menjadi knowledge yang lebih mudah dicari dan digunakan.

**Trainer: Nina Sakinah, S.Sos., CLSSBB, ICP-ACC**

**WAKTU PELAKSANAAN**

27 - 28 Januari 2027

09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

**Harga**

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

- Di akhir training, peserta diharapkan mampu menggunakan AI untuk membantu mengelola minimal 1 contoh SOP mulai dari review hingga perbaikannya, sekaligus memahami cara membuat proses pengelolaan SOP menjadi lebih konsisten dan mudah dipelihara.

## Tujuan Pelatihan (Learning Objectives)

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan mampu:

- Menggunakan AI untuk menyusun draft SOP berdasarkan proses kerja dan informasi yang tersedia.
- Menggunakan AI untuk mereview isi SOP, menemukan bagian yang tidak jelas, tidak konsisten, atau tidak sesuai dengan proses yang berjalan.
- Memanfaatkan AI untuk membantu memperbaiki dan menyempurnakan SOP agar lebih mudah dipahami dan digunakan.
- Mengelola perubahan dan version control SOP dengan lebih terstruktur menggunakan AI sebagai alat bantu.
- Mengubah informasi dalam SOP menjadi knowledge yang lebih mudah dicari, dipahami, dan digunakan kembali untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.

## Sasaran Kompetensi

- Pengetahuan (Knowledge):
- Memahami bagaimana AI dapat membantu SOP drafting, SOP review, improvement, version control, dan knowledge management.
- Memahami prinsip dasar SOP governance agar dokumen tetap konsisten, terkontrol, dan sesuai dengan proses kerja yang berjalan.
- Memahami bagaimana informasi dalam SOP dapat dikelola menjadi knowledge yang mudah ditemukan dan digunakan kembali.
- Keterampilan (Skills)
- Menggunakan AI untuk membuat draft SOP dari informasi proses yang tersedia.
- Menggunakan AI untuk mereview isi SOP, menemukan gap, ketidakkonsistenan, atau informasi yang perlu diperjelas.
- Menggunakan AI untuk membantu membandingkan dan memperbaiki perubahan antarversi SOP.
- Mengubah isi SOP menjadi knowledge yang lebih terstruktur dan mudah digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.
- Sikap Kerja (Attitude)
- Terbiasa melihat SOP sebagai dokumen kerja yang harus mudah dipahami, digunakan, dan dipelihara, bukan sekadar dokumen untuk memenuhi kebutuhan administrasi.
- Teliti dalam melakukan review dan memastikan perubahan SOP tetap sesuai dengan proses yang sebenarnya.
- Menggunakan AI sebagai work assistant, namun tetap melakukan review dan validasi sebelum SOP atau knowledge digunakan.

Tidak diperlukan programming skill atau technical IT background.

Dianjurkan memiliki 1 akun AI Tools (tidak perlu yang berbayar).

## Target Peserta

- SOP/Document Controller yang bertanggung jawab terhadap kelengkapan, konsistensi, dan pengendalian dokumen.
- Business Process / Process Improvement yang terlibat dalam penyusunan dan improvement SOP.
- Quality Assurance / Quality Management yang melakukan review dan governance terhadap dokumen proses.
- Process Owner / Process Coordinator yang bertanggung jawab memastikan SOP sesuai dengan proses kerja yang dijalankan.
- Manager & Supervisor yang bertanggung jawab terhadap standarisasi proses dan dokumentasi di unit kerjanya.
- Staff/Officer yang rutin membuat, memperbarui, mereview, atau mengelola SOP dan process documentation.
- Project Team yang membutuhkan SOP dan process documentation sebagai bagian dari implementasi atau perubahan proses.
- Professional dari berbagai lini divisi, seperti Operations, HR, Finance, Procurement, Customer Service, dan divisi lainnya yang memiliki tanggung jawab terhadap SOP atau process documentation.

## Outline Training

**Hari Pertama: ACCELERATE SOP DRAFTING & REVIEW WITH AI**

- Modul 1: AI-Assisted SOP Drafting
- Modul 2: AI-Assisted SOP Review
- Modul 3: AI-Assisted SOP Improvement & Standardization
- Praktik Individu & Diskusi:
- Peserta memilih 1 SOP yang sedang digunakan atau sedang disusun di unit kerjanya.
- Peserta menggunakan AI untuk membantu membuat draft atau mereview SOP, kemudian mengidentifikasi bagian yang perlu dilengkapi, diperjelas, atau diperbaiki.
- Workshop:
- Peserta membandingkan Current SOP (before) vs. Improved SOP (after) dan menjelaskan perubahan yang dibuat serta alasan perbaikannya.

**Hari Kedua: GOVERN, CONTROL & USE YOUR SOP KNOWLEDGE**

- Modul 4: AI-Assisted SOP Version Control
- Modul 5: AI for SOP Governance & Document Control
- Modul 6: Turn SOP into Digital Knowledge
- Praktik Individu:

- Melanjutkan SOP yang telah diperbaiki pada Hari Pertama untuk melakukan version comparison, change summary, dan knowledge extraction dengan bantuan AI.
- Final Workshop:
- Menyelesaikan 1 mini Digital SOP Governance Project secara end-to-end, mulai dari: SOP Draft / Current SOP, AI-Assisted Review, SOP Improvement, Version & Change Control, Knowledge Extraction, Digital Knowledge Reference

## Metode Pelatihan:

Pelatihan menggunakan pendekatan practical, interactive, and hands-on learning,

- Presentasi Interaktif
- Praktik Individu
- Diskusi Kelompok
- Studi Kasus
- Simulasi / Workshop
- Sharing Best Practice
- Tanya Jawab
- Evaluasi Pembelajaran
- Apabila memungkinkan, peserta dapat membawa contoh SOP atau process documentation yang relevan dengan pekerjaannya untuk digunakan dalam praktik.
- Untuk menjaga confidentiality, peserta tidak perlu membawa dokumen atau data perusahaan yang bersifat confidential dan dapat menggunakan contoh data atau dokumen yang sudah disamarkan.

## Instruktur Pelatihan

### Nina Sakinah, S.Sos., CLSSBB, ICP-ACC

Nina Sakinah adalah praktisi dan trainer profesional dengan pengalaman lebih dari 15 tahun di bidang **Business Process Improvement, Lean Six Sigma, Operational Excellence, Operations & Service Excellence, Customer Experience, Agile Coaching, AI Agents Implementation, dan Digital Business Transformation**. Beliau memiliki pengalaman di lingkungan startup maupun korporasi pada berbagai industri, termasuk **fintech, insurtech, jasa keuangan, asuransi, service, dan manufaktur**.

Berpengalaman memimpin berbagai **business process transformation, process improvement, pengembangan SOP, Continuous Improvement, productivity improvement, automation, problem solving, dan data analysis** untuk meningkatkan efisiensi operasional, produktivitas, kualitas proses, dan customer experience. Berbagai improvement initiatives dilakukan dengan pendekatan **Lean Six Sigma dan data-driven problem solving**.

Dalam implementasi **AI dan automation**, AI digunakan sebagai *work assistant* untuk mempercepat **data exploration, analysis, pengembangan alternatif improvement, dan evaluasi hasil perbaikan**, dengan tetap menjadikan Lean Six Sigma methodology, data, evidence, dan **human judgment** sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sebagai trainer, Nina telah memberikan pelatihan kepada berbagai perusahaan, antara lain **Allure Industries, Igloo, PT Elnusa, Midtrans, Bank Neo Commerce, dan PT Takaful Umum**. Materinya meliputi **Lean Six Sigma, Business Process Management, SOP Development & Governance, Customer Experience, Service Excellence, Project Management, Leadership, Effective Communication, Public Speaking, dan Agile Coaching**, dengan pendekatan praktis berbasis studi kasus dan data yang relevan dengan pekerjaan peserta.

Nina merupakan **Certified Lean Six Sigma Black Belt (CLSSBB)** dan **ICAgile Certified Professional – Agile Coaching (ICP-ACC)**, dengan latar belakang pendidikan dari **Universitas Padjadjaran**. Dengan kombinasi pengalaman praktis, improvement, data analysis, AI & automation, serta pengalaman sebagai trainer, Nina membantu organisasi membangun budaya **Continuous Improvement**, meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan, serta memperkuat kinerja organisasi secara berkelanjutan.

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com